MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d'emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Examen professionnalisé réservé pour l'accès au corps d'adjoint(e) technique principal(e) de 2ème classe des administrations de l'Etat du ministère de la culture et de la communication (branche d'activité « métiers d'art »)

« Loi Sauvadet »
Année 2015

Sommaire

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury d'examen professionnalisé d'apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral d'une durée totale de 20 minutes. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son parcours professionnel, les réalisations techniques et les travaux effectués aux cours de sa carrière, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

  Cet exposé est suivi d'un entretien avec le jury permettant d'apprécier les compétences professionnelles, les connaissances techniques dans la spécialité du candidat et les connaissances sur les missions et l'organisation de son service.

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.

L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise des aptitudes des candidats.

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve puisqu'ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, sa culture administrative, ses qualités de réflexions, ses motivations…

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 9 janvier 2013** fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès aux corps d'ajoints techniques des administrations de l'Etat pris en application des articles 7 et 8 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 : ici

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier, de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès réservé au corps d'adjoint(e) technique principal(e) de 2ème classe des administrations de l'Etat du ministère de la culture et de la communication est composé de 3 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *12*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *12*)
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un adjoint(e) technique principal(e) de 2ème classe des administrations de l'Etat.

Les attentes du jury :
- une présentation synthétique ;

Troisième rubrique (rendez-vous page *15*)
PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents postes que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des postes, vous devez préciser vos principales missions et activités.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :
- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des missions et activités précises.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation).

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un(e) adjoint(e) technique principal(e) de 2ème classe des administrations de l'Etat

Les missions des adjoints techniques principaux de 2ème classe des administrations de l'Etat sont précisées dans le décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des adjoints techniques des administrations de l'Etat.
L'article 4 de ce décret précise que :
« I. - Les adjoints techniques de 2e classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques.

II. - Les adjoints techniques de 1re classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle.

III. - Les adjoints techniques principaux de 2e et de 1re classe peuvent en outre être chargés de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des travaux.

IV. - Les membres des corps d'adjoints techniques peuvent également assurer la conduite de motocycles, de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, de poids lourds et de véhicules de transports en commun, dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié.

Les adjoints techniques principaux de 2e et de 1re classe titulaires d'un permis approprié peuvent occuper les fonctions de chef de garage. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise et des qualifications dans leur branche d'activité « métiers d'art » et en lien avec les spécialités ouvertes au recrutement :
- installateur-monteur d'objets d'art ;
- jardinier d'art ;
- photographe ;
- relieur-doreur.

Le jury va ainsi vous lire et vous percevoir en tant qu'adjoint(e) technique principal(e) de 2ème classe ; vous devez lui donner à lire des propos que pourrait tenir un adjoint technique des administrations de l'Etat appartenant à ce grade.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui appartiennent déjà à ce corps.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos missions et activités si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales

> - **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
> - **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
> - **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.

activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche de recherche

- **Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce ses fonctions dans le domaine de la réalisation d'objets d'art et réalise ponctuellement des opérations de restauration d'œuvre d'art peut avoir besoin des fiches « manufacturier d'art » (CUL 08B) et « chargé de restauration d'œuvres et d'objets d'art » (CUL07) pour décrire les missions exercées dans son poste.

Le NAME :

- ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

- ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

- ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

- ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez l'aménagement des expositions d'objets d'art, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur ce sujet.



Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de missions et d'activités.

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 3 pages et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	Nombre de caractères limité à 150	Nombre de caractères limité à 600

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : les techniques de traitement de surface des matériaux, la gestion d'un programme de restauration d'objets d'art, un stage sur les techniques de dorure sur cuir, etc.

Vous pouvez aussi noter les formations qui démontrent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques ou bureautiques qui ne sont plus utilisés.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation en dorure sur cuir en 2014, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation
2014	Dorure sur cuir	Contenu de la formation : - Techniques du travail sur plaquette et faux dos ; - Techniques du travail sur plat et sur dos ; - Choix des techniques etc.

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions telles que vous les projetez sont à mentionner.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).
Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.
Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?
Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous par exemple à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à1750		

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

Qu'est ce qu'une mission ?
C'est la charge qui vous est confiée.

Qu'est ce qu'une activité ?
C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités.

Qu'est ce qu'une tâche ?
Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions d'encadreur doreur durant 4 ans au sein d'un musée.

Voici la fiche RMCC « Manufacturier d'art » qui correspond à ces fonctions.

MANUFACTURIER D'ART Code RMCC : CUL08B FPECUL08	
DEFINITION SYNTHETIQUE	**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**
Il met en œuvre un certain nombre de techniques, notamment traditionnelles, au service de la réalisation d'objets d'art et/ou d'artisanat, qu'il s'agisse de reproduction d'objets anciens ou de création contemporaine	Pratique dans un cadre collectif, en général au sein d'ateliers spécialisés Travail à dominante manuelle Dans certains cas, rythme de travail atypique et régime d'astreinte Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux

ACTIVITES PRINCIPALES
Réaliser, à partir d'un protocole traditionnel ou d'une conception contemporaine, tout ou partie d'un objet d'art *Assurer un rôle de formation et de conservation de savoir-faire* *Le cas échéant, être appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation sur sa spécialité.*

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Maîtriser les techniques relatives à une spécialité - Gérer les relations avec différents partenaires - Transmettre des savoirs et des savoir-faire - Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges - Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise - valoriser son travail auprès du public, etc.	- Techniques traditionnelles dans son domaine d'intervention - Histoire de l'art - Histoire des technologies et des procédés de fabrication - Domaine de l'exercice de la fonction et ses spécificités - Informatique - Histoire de l'institution et de ses collections, etc.	- Sens de l'analyse - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens de l'innovation/ créativité - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation - Sens de l'initiative

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans la fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Juillet 2004 à Septembre 2008	Musée de X Adresse	Encadreur doreur

Décrivez vos principales missions et activités :

Contribuer à la mise en valeur des œuvres présentées au public dans les collections permanentes et les expositions temporaires ;
Réaliser des interventions de restauration en dorure et ornementation ;
Réaliser des interventions de conservation préventive ;
Contribuer aux réflexions autour de la conservation préventive etc.

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que jardinier d'art au sein d'un établissement public
La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « technicien du patrimoine » :

TECHNICIEN DU PATRIMOINE

Code RMCC : CUL09
Technicien du patrimoine
FPECUL09

DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
Il contribue, par la mise en œuvre de savoir-faire artisanaux, à la maintenance et à la préservation de collections, d'objets ou d'espaces patrimoniaux ainsi qu'à leur présentation	- Travail à dominante manuelle, s'exerçant dans un cadre collectif et interdisciplinaire ; - Rythme de travail atypique en fonction des nécessités.

ACTIVITES PRINCIPALES
Etre chargé de l'entretien courant des fonds et collections et de leur environnement par la mise en œuvre de technique spécifiques ; *Etre appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation ;* *S'occuper de la gestion des matériels ;* *Participer techniquement à l'organisation de manifestations, à des opérations de diffusion culturelle ou à l'étude des œuvres du patrimoine ;* *Assurer un rôle de formation et de conservation de savoir-faire*

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Maîtriser les techniques d'entretien et de maintenance, dans différents domaines ; - Transmettre un savoir-faire ; - Maîtriser les compétences techniques relative à un spécialité de réalisation ; - Gérer les risques et les urgences ; - Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges etc.	- Principes généraux de la conservation ; - Histoire de l'art ; - Règles d'hygiène et de sécurité ; - Contexte réglementaire ; - Milieu professionnel et ses acteurs.	- Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens de l'organisation etc.

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2009	Etablissement public X Adresse	Jardinier d'art

Décrivez vos principales missions et activités :

- **Réaliser des travaux d'entretien courants et mettre en œuvre le fleurissement des plates-bandes**
- **Exécuter des travaux de création, restauration, régénération, regarni et replantation de massifs arbustifs ou herbacés**
- **Participer à l'entretien de l'outillage et du matériel de jardinage**
- **Contribuer à l'évolution du matériel selon les besoins**
- **Réaliser la mise en place et/ou l'entretien de système d'arrosage ou de drainage**
- **Coordonner les travaux des vacataires saisonniers ou stagiaires : veiller au respect des consignes, des instructions, des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'au port des EPI adaptés à chaque chantier etc.**

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos missions et activités à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de missions et activités très importantes.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, les jurys ne seront pas dupes.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?
C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.
En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?
Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'expériences à présenter.

Vers l’oral



Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l’oral, vous devez prendre la parole pendant cinq minutes au plus pour présenter votre parcours professionnel, les réalisations techniques et les travaux effectués au cours de votre carrière . Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l’énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l’avez fait dans la troisième rubrique.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigence d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.